



Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

Коми Республикаса культура, туризм да архив удж министерство

ПРИКАЗ

№ 152-од

«02» апреля 2019 г.

Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)

В соответствии с частью 11.3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (списка контрольных вопросов) проверки соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Республики Коми в отношении государственных и муниципальных архивов в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (списка контрольных вопросов) проверки соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Республики Коми в отношении юридических лиц, не являющихся государственными и муниципальными архивами, и индивидуальных предпринимателей, в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить прилагаемую форму проверочного листа (списка контрольных вопросов) проверки состояния государственной части Музейного фонда Российской Федерации в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 14 декабря 2018 г. № 620-од «Об утверждении форм проверочных листов».

5. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



К.М. Баранов

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской
Федерации на территории Республики Коми
(вид государственного контроля)

Проверочный лист (списков контрольных вопросов)

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) (далее - проверочный лист) применяется в ходе плановых проверок, проводимых в отношении государственных и муниципальных архивов.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора):
Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

2. Проверочный лист утвержден приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от _____ № _____ "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)".

3. Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя _____

4. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа _____

5. Реквизиты распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя о проведении проверки _____

6. Учетный номер проверки и дата его присвоения в Едином реестре проверок _____

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы	
			да	нет не распространяется
1. Комплектование				
Источников комплектования архивов				
1.1	Ведется исчерпывающий список организаций - источников (список граждан (собственников или владельцев архивных документов)) комплектования архива, включающий все государственные органы и органы местного самоуправления, являющиеся источниками комплектования архива? Списки источников комплектования архивов согласованы ЭПК Министерства и утверждены руководителем архива?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, учета и комплектования документов использованного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее - приказ Минкультуры России № 19)	глава 5, статья 20, абзац 2; п. 4.2.2. Абзац 1-3	
1.2.	Ведутся наблюдательные дела на каждый государственный орган, орган местного самоуправления и организацию - источник комплектования архива? Все необходимые документы включены в состав наблюдательного дела?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 4.2.3.	
Экспертиза ценности документов				
1.3.	Проведена экспертиза ценности документов по истечению сроков временного хранения архивных документов? Имеются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 4.3.2. Абзац 1	
Порядок приема архивных документов				

1.4.	Имеется план-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования архива, согласованный с источниками комплектования?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 4.4.1.		
1.5.	Документы Архивного фонда Российской Федерации приняты в архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов? Имеются три экземпляра описи дел, документов?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 4.4.1. Абзац 5,7 п. 3.5.6. Абзац 11		
1.6.	Имеются акты приема-передачи документов на хранение на принятые на хранение документы?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 4.4.1. Абзац 7		
1.7.	Имеется договор между архивом и гражданином (организацией), на основании которого документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, поступили на хранение в архив? Имеются акты приема на хранение документов личного происхождения?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Статья 3		
1.8.	На принятые при ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, имеются договоры между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом?	Приказ Минкультуры России № 19 Приказ Минкультуры России № 19	п. 4.4.2. Абзац 2, п. 3.7.8. п. 4.5. Абзац 2		
2. Учёт					
Организация учета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
2.1.	Имеются ли в архиве неучтенные документы?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;	Статья 19 пункт 1.1.		

		Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.1. Абзацы 3-5
2.2.	Ведется книга учета поступлений документов (приложение № 5)?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1.
2.3.	Ведется список фондов (приложение № 6)?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1.
2.4.	Ведутся листы фонда на каждый архивный фонд?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1., п. 3.5.4.
2.5.	Ведется описание дел, документов (приложения № 7 - 8)?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1.
2.6.	Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов имеет лист-заверитель (приложение № 3)?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.5.6. Абзац 9
2.7.	Ведется реестр описей дел, документов?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1.
2.8.	Паспорт архивохранилища составляется ежегодно?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1. п. 3.5.8.
2.9.	Ведется дело фонда? Документы дела фонда пронумерованы, подшиты (прошнурованы), заключены в твердую обложку?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1.; п. 3.5.9. Абзац 5
Учет документов по личному составу			
2.10.	Ведется книга учета документов по личному составу (произвольной формы)?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.7.9. Абзац 2
Учет страхового фонда и фонда пользования			
2.11.	Ведется книга учета поступлений фонда пользования?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1.
2.12.	Ведется книга учета поступлений страхового фонда?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1.
2.13.	Ведется опись страхового фонда в 3 экземплярах?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 3.4.1., п. 3.7.14. Абзац 8
3. Хранение			
Выдача архивных документов из архивохранилища			
3.1.	Для государственного архива в случаях выдачи архивных документов из архивохранилища имеется письменное разрешение? Соблюдается срок выдачи архивных документов из	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.10. Абзацы 4-6

3.9.	В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.1.2.		
Охранный режим					
3.10.	Имеется и соблюдается инструкция об охранном режиме архива, содержащая порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получение ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.2. Абзац 10		
3.11.	Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенные замками повышенной секретности?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.2. Абзац 7		
Температурно-влажностный режим					
3.12.	Архивохранилище имеет вентиляцию (указать естественную/искусственную)?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.4. Абзац 2		
3.13.	Имеются контрольно-измерительные приборы	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.3.		
3.14.	Ведутся регистрационные журналы с показаниями контрольно-измерительных приборов? Соблюдается температурно-влажностный режим в архивохранилище?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.3.		
Световой режим					
3.15.	При наличии естественного освещения в архивохранилище на окнах установлены светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи или на стекло нанесено покрытие?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.4. Абзац 3		
3.16.	При наличии искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.4. Абзац 4		

	<p>гладкой наружной поверхностью или люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ?</p>		
Санитарно-гигиенический режим			
3.17.	Помещения архива содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, гризунов, насекомых, пыли?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.5.
3.18.	Открывающиеся окна в помещениях архива имеют сетки с диаметром ячеек не более 0,5 мм?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.5. Абзацы 6-7
3.19.	Вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем имеют защитные сетки?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.5. Абзацы 6-7
3.20.	В помещениях архивохранилищ отсутствуют насекомые и плесневые грибы, другие биологические вредители?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.5. Абзац 8
Оборудование архивохранилища средствами хранения			
3.21.	Архивохранилище оборудовано стационарными или передвижными металлическими стеллажами или стационарными деревянными стеллажами, обработанными огнезащитными составами?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.3.
3.22.	Стеллажи, шкафы и другое оборудование для хранения архивных документов отдалено от наружных стен здания и источников тепла?	Приказ Минкультуры России № 19	п.2. 11.3. Абзац 5
Размещение архивных документов			
3.23.	Имеется план (схема) размещения архивных фондов, утвержденный руководителем архива?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.4.1. Абзац 2
3.24.	Архивные документы на бумажной основе хранятся в темноте в первичных средствах хранения на стеллажах закрытого типа,	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.2.4., п. 2.11.3. Абзац 13, п. 2.11.2.5. Абзац

	металлических шкафах?		4		
3.25.	Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки пронумерованы?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.4.2.		
3.26.	Имеются пофондовые и постеллажные топографические указатели?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.4.2. Абзац 3		
Размещение учетных документов					
3.27.	Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива размещены в изолированном помещении или рабочем помещении работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.4.1.3.		
Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов					
3.28.	Проводится плановая цикличная проверка наличия и состояния? указать цикличность проведения	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.5. Абзацы 3		
3.29.	Имеются акты проверки наличия и состояния архивных документов?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.5. Абзац 25		
Страховой фонд					
3.30.	Имеются страховые копии особо ценных документов, в том числе уникальных документов?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Статья 17 пункт 3		
3.31.	Технический контроль страхового фонда осуществляется один раз в три года, что подтверждается в документах о техническом состоянии страховых копий?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.13.2. Абзац 8		
Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях					
3.32.	Имеется план конкретных мероприятий на случай чрезвычайных ситуаций?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 2.11.16. Абзац 11		
4. Использование					
Доступность архивных документов					
4.1.	Имеются справочно-информационные поисковые системы, доступные пользователям?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;	Статья 26 пункт 2, 7		

4.2. Соблюдаются сроки ограничений на выдачу подлинников архивных дел, документов, печатных изданий?	Приказ Минкультуры России № 19 Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (далее - приказ Росархива № 143)	п. 5.3 п. 3.6.		
Порядок исполнения запросов пользователей				
4.3. Архив осуществляет прием граждан и ведет учет личных обращений граждан?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 5.8. Абзац 6		
4.4. Сроки исполнения запросов соблюдаются?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 5.8.3. Абзац 2		
4.5. В тексте архивной справки отсутствуют изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 5.9.1. Абзац 5		
4.6. В архивной справке/выписке имеются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки?	Приказ Минкультуры России № 19	п. 5.9.1. Абзац 6		
Обслуживание пользователей в читальном зале				
4.7. На каждого зарегистрированного пользователя читального зала имеется: - его заявление в письменной форме о допуске для работы в читальный зал или письмо направившей его организации? -заполненная анкета? -письменное согласие на обработку персональных данных?	Приказ Росархива № 143	п. 2.1.-2.2		

Подписи лиц, проводивших проверку _____
 Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя _____
 Дата оформления проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской
Федерации на территории Республики Коми
(вид государственного контроля)

Проверочный лист (списков контрольных вопросов)

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) (далее - проверочный лист) применяется в ходе плановых проверок, проводимых в отношении юридических лиц, не являющихся государственными и муниципальными архивами, и индивидуальных предпринимателей.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора):
Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

2. Проверочный лист утвержден приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от _____ № _____ "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)".

3. Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя _____

4. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа _____

5. Реквизиты распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя о проведении проверки _____

6. Учетный номер проверки и дата его присвоения в Едином реестре проверок _____

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы	
			да	нет
1. Экспертиза ценности документов				
1.1	Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел организации и при подготовке дел к передаче в архив?	Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – приказ Минкультуры России № 526)	п. 4.10.	
1.2.	В организации для проведения экспертизы ценности документов создана экспертная комиссия (ЭК/ЦЭК)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.7.	
1.3.	Рассматриваются на заседании (ЭК) описи на дела, документы постоянного хранения, описи документов в том числе по личному составу и акты на уничтожение одновременно?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.11. Абзац 8	
1.4	Описи (годовые описи) дел, документов постоянного и временного хранения, со сроками завершения в делопроизводстве не менее трех лет, утвержденные соответствующим государственным (муниципальным) архивом и руководителем организации имеются на бумажном носителе?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.11.; п. 5.5.	
2. Комплектование архива организации				
2.1.	Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных	Приказ Минкультуры России № 526	п.4.1.	

	(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве?					
2.2.	Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях?	Приказ Минкультуры России № 526			п. 4.31.	
Передача документов на хранение в государственный архив						
2.3.	Документы передаются в государственный архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК?	Приказ Минкультуры России № 526			п. 6.7.	
2.4.	Имеются оформленные акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив?	Приказ Минкультуры России № 526			п. 6.8.	
3. Учёт						
3.1.	Имеются ли в архиве неучтенные документы?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Минкультуры России № 526			Статья 19 пункт 1.1. п. 3.1.	
Основные учетные документы архива организации						
3.2.	Ведется книга учета поступления и выбытия дел, документов? Книга ведется в соответствии с требованиями? (приложение № 11);	Приказ Минкультуры России № 526			п. 3.6.-3.7	
3.3.	Ведется список фондов (в организации, хранящей документы более одного фонда (приложение № 12)?	Приказ Минкультуры России № 526			п. 3.6.	
3.4.	Ведутся листы фонда на каждый архивный фонд (приложение № 13)?	Приказ Минкультуры России № 526			п. 3.6., п.3.9.	
3.5.	Ведутся описи дел, документов на все виды документов (приложения № 14, 15, 16, 17, 18)?	Приказ Минкультуры России № 526			п. 3.6., п. 5.4. Абзац 2, п. 5.5. Абзац 1, 7	
3.6.	При наличии в архиве организации двух и	Приказ Минкультуры России № 526			п. 3.6., п. 3.11.	

	более описей дел ведется реестр описей дел, документов (приложение № 19)?						
3.7.	Вносятся в соответствии с требованиями необходимых изменения в основные (обязательные) учетные документы архива: в книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11) и в лист фонда (приложение № 13) - при каждом изменении в составе и объеме документов архива организации; в список фондов (приложение № 12) - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов, находившегося на хранении архивного фонда?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 3.15.				
Номенклатура дел организации							
3.8.	В организации имеется номенклатура дел (приложение № 26)?	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;	Статья 23 пункт 1				
3.9.	Номенклатура дел согласована с ЭПК государственного архива? Срок с даты согласования с ЦЭК (ЭК) не превышает 5 лет?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.14., п.4.15., п. 4.17., п. 4.18.				
3.10.	Номенклатура дел соответствует существующим функциям и структуре организации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.18. Абзац 2				
Оформление дел							
3.11.	Произведено полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу? Оформленные дела на бумажном носителе: подшиты или переплетены?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.19.-4.29				
3.12.	Составлен лист-заверитель дела (приложение № 8)?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 4.19. Абзац 3, п. 4.21 Абзац 2, п.4.23				

3.13.	При смене руководителя архива организации (лица, ответственного за архив организации) прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществлена по акту?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 7.2.			
3.14.	Имеется паспорт архива организации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 3.12.			
4. Хранение						
4.1.	В архивном фонде организации хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.3.			
4.2.	Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.3. Абзац 2, п. 4.2.			
Выдача архивной информации, копий архивных документов						
4.3.	Документы выдаются на основании письменного разрешения уполномоченного лица по письменному заявлению пользователя?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.45.			
4.4.	В случае продления сроков выдачи документов имеется разрешение руководителя организации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.45. Абзац 8			
Учет использования архивных документов						
4.5.	Выдача документов регистрируется в книге выдачи дел и оформляется в соответствии с требованиями?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.46.			
4.6.	Вместо выданных единиц хранения и описей дел, документов размещена карта-заместитель дела?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.47. Абзац 2			
5. Условия хранения						
Требования к зданиям и помещениям архива, архивохранилищу						
5.1.	Предоставленное здание (помещение)	Федеральный закон от 22.10.2004 №	Статья 15 пункт 1			

	отвечает нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов?	125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.16.		
5.2.	В архиве организации предусмотрены: архивохранилище, помещение для использования документов (читальный зал, участок выдачи документов и информационно-поисковых средств); рабочие комнаты сотрудников архива организации, изолированные от помещений, где хранятся архивные документы?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.16. Абзац 2		
5.3.	Архив организации расположен не в подвальных или чердачных помещениях? Архивохранилище удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не имеет общих с ними вентиляционных каналов?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.16. Абзац 7		
5.4.	В архивохранилище отсутствуют трубы водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.17.		
5.5.	Архивохранилище имеет выходы к лифтам и лестничным клеткам?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.19 Абзац 2		
Охранный режим					
5.6.	Архивохранилище оснащено средствами охранной сигнализации?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.15.		
5.7.	Архивохранилища (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудованы дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности? Окна помещений первого этажа оборудованы запирающимися решетками?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.20.		
5.8.	Архивохранилище обеспечено средствами	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.23.		

охраны, обеспечивающими контроль доступа в архивохранилище и помещения архива? Соблюдается порядок сдачи под охрану и снятия с охраны архивохранилища, установленного руководителем организации?					
Температурно-влажностный режим					
5.9. Архивохранилище имеет вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.19.			
5.10. Ведутся регистрационные журналы с показаниями контрольно-измерительных приборов? Соблюдается температурно-влажностный режим в архивохранилище?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.25.-2.26			
Световой режим					
5.11. При наличии естественного освещения в архивохранилище на окнах установлены светорассеиватели, защитные фильтры, шторы, жалюзи или на стекло нанесено покрытие?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.24. Абзац 4			
5.12. Архивохранилище оснащено лампами накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.24. Абзац 4			
Санитарно-гигиенический режим					
5.13. Помещения архива организации содержатся в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.27.			
5.14. В архивохранилище отсутствуют посторонние предметы, пищевые продукты, сотрудники в верхней одежде, грязной и мокрой обуви, а также курящие?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.29.			
Оборудование архивохранилища средствами хранения					

5.15.	Документы в архивохранилище размещены на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.21.		
5.16.	Стеллажи, шкафы и другое оборудование для хранения архивных документов отдалено от источников тепла?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.21. Абзац 2		
Размещение архивных документов					
5.17.	Имеется план (схема) размещения архивных фондов, утвержденный руководителем архива?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.11.4.1. Абзац 2		
5.18.	Архивные документы на бумажной основе хранятся в темноте в первичных средствах хранения на стеллажах закрытого типа, металлических шкафах?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.11.2.4., п. 2.11.3. Абзац 13, п. 2.11.2.5. Абзац 4		
5.19.	Все помещения архива (здания, этажи, ярусы, архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки пронумерованы?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.11.4.2.		
5.20.	Имеются пофоновые и постеллажные топографические указатели?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.11.4.2. Абзац 3		
Размещение документов					
5.21.	Документы размещены на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.34.,		
5.22.	Все архивные документы хранятся в темноте, в коробках, папках и переплетах, изготовленных из безвредных для документов материалов, в шкафах или на стеллажах закрытого типа?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.24., п. 2.24. Абзац 1, п. 2.35., п. 4.19. Абзац 3		
5.23.	Отсутствуют документы в транспортной таре, в штабелях, на полу, подоконниках, лестничных площадках и других не предназначенных для хранения документов местах?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.35. Абзац 6		
5.24.	Стеллажи, шкафы и контейнеры, полки пронумерованы в соответствии с	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.36.		

	требованиями?					
5.25.	В архивохранилище имеются постеллажные топографические указатели?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.37.			
Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов						
5.26.	Проводится проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях комиссией или не менее чем двумя работниками? указать цикличность проведения	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.40.			
5.27.	Имеются и оформлены в соответствии с требованиями акты проверки наличия и состояния архивных документов?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.43. Абзац 2			
Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях						
5.28.	Имеются планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях? Работники архива ознакомлены с данным планом?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 2.49.			
6. Использование						
Порядок исполнения запросов пользователей						
6.1.	Все зарегистрированные запросы, поступившие в письменной форме, рассматриваются и исполняются?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.10.			
6.2.	Запросы регистрируются в течение трех рабочих дней с момента поступления?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.10. Абзац 11			
6.3.	Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляются в организации, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.10. Абзац 12			
6.4.	Ответы на поступившие запросы предоставляются в течение 30 дней со дня их регистрации? Если этот срок продлен, то имеется	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.10. Абзац 14			

	разрешение руководства организации и уведомление заявителя?				
6.5.	При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке организации с указанием причин их отсутствия?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.11. Абзац 2		
6.6.	В архивной справке приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.12. Абзац 9		
6.7.	Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства - участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г., заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля?	Приказ Минкультуры России № 526	п. 5.16.		

Подписи лиц, проводивших проверку _____

Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя _____

Дата оформления проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного
фонда Российской Федерации
(вид государственного контроля)

Проверочный лист (списков контрольных вопросов)

Настоящая форма проверочного листа (списка контрольных вопросов) (далее - проверочный лист) применяется в ходе плановых проверок, проводимых в отношении государственных и муниципальных музеев.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме проверочного листа.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора):
Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

2. Проверочный лист утвержден приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от _____ № _____ "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов)".

3. Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя _____

4. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа _____

5. Реквизиты распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя о проведении проверки _____

6. Учетный номер проверки и дата его присвоения в Едином реестре проверок _____

7. Должность, фамилия и инициалы должностного лица Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист _____

8. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы		
			да	нет	
1. Наличие музейных предметов					
1.1.	Наличие музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации	Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ)	Статья 5, глава II		
2. Ведение и сохранность основной учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями					
2.1.	Наличие главной инвентарной книги (книга поступлений)	Положение о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (далее - Положение о Музейном фонде Российской Федерации)	пункт 13		
2.2.	Наличие актов приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение	Положение о Музейном фонде Российской Федерации	пункт 13		
2.3.	Наличие актов выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование	Положение о Музейном фонде Российской Федерации	пункт 13		
2.4.	Наличие актов списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава фонда)	Положение о Музейном фонде Российской Федерации	пункт 13		
2.5.	Наличие Плана-графика регистрации музейных коллекций в Государственном каталоге	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Статья 6		

	Музейного фонда РФ					
2.6.	Наличие утвержденной структуры музейных фондов	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Статья 6			
2.7.	Наличие таблицы фиксации итогов сверки коллекций по инвентарным книгам	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Статья 6			
2.8.	Наличие внутримузейной инструкции по учету, хранению, реставрации музейных предметов	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Статья 6			
2.9.	Наличие плана-графика сверки музейных экспонатов	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Статья 6			
2.10.	Наличие документов, регламентирующих работу фондово-закупочной комиссии	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Статья 6			
3. Обеспечение безопасности музейных предметов и музейных коллекций						
3.1.	Наличие присвоенных музейным предметам и музейным коллекциям учетных обозначений	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Часть 4 статьи 5			
3.2.	Наличие присвоенной музейным предметам и музейным коллекциям охранной маркировки	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Часть 4 статьи 5			
4. Обеспечение физической сохранности музейных предметов и музейных коллекций						
4.1.	Наличие в экспозиционных залах музея приборов учета температурно-влажностного режима	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Статья 5			
4.2.	Наличие документов регламентирующих охранно-пропускной режим, обеспечение охранной и пожарной сигнализацией	Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Статья 5			
4.3.	Соблюдение правил пожарной безопасности	«ВППБ 13-01-94. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации», введены приказом Минкультуры РФ от				

4.4.	Проведение реставрационных работ лицами, прошедшими в федеральном органе исполнительной власти в сфере культуры аттестацию на право их проведения в отношении музейных предметов и музейных коллекций	01.11.1994 № 736 Федеральный закон от 26.05.1995 № 54-ФЗ	Часть 4 статьи 5, глава II		
4.5.	Соблюдение условий доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав фонда и находящимся в хранилище (депозитарии) музея	Положение о Музейном фонде Российской Федерации	Пункт 17		

Подписи лиц, проводивших проверку _____

Подпись руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя _____

Дата оформления проверочного листа (списка контрольных вопросов) _____